

# MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

El Manual de Funciones y Procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones que le corresponden a un órgano. Es decir, se establecen las tareas que deben ser ejecutadas para el cumplimiento de los objetivos de cada área funcional y del proyecto en general.

En este se encuentra registrada toda la información básica y necesaria para el funcionamiento normal y efectivo de todas las unidades que conforman la organización de **LA FIESTA DEL AGUA**. Esta herramienta permite conocer el funcionamiento interno de acuerdo a las tareas, requerimientos y productos que se deben lograr para el desarrollo adecuado del evento. Es diseñado para llevar el control interno, pero además, sirve como auxilio a la hora de la inducción, capacitación y orientación del personal, ya que describe las funciones que se deben asumir en el área en la cual sea ubicado. De igual manera ayuda al análisis de los procedimientos que se llevan a cabo en cada comisión, es un sistema de evaluación y consulta del desempeño del personal.

El Manual de Funciones y Procedimientos simplifica el trabajo de las comisiones ya que establece los pasos a seguir; y los productos que se deben elaborar, además, facilita la verificación de los tiempos, de la calidad y de la delegación de responsabilidades y autoridad. Del mismo modo garantiza una buena división de la organización por áreas o sectores, evitando cruces y conflictos con respecto a la ejecución de los procesos.

Otra utilidad muy importante de este documento es la uniformidad de las rutinas de trabajo, es decir, evitar que el personal se salga de las líneas laborales establecidas y desperdicie tiempo y esfuerzo en actividades que no le competen. Asimismo, genera un sistema de información sencillo y eficaz en cuanto al cumplimiento, las fallas y los errores; por la facilidad en el seguimiento. Como se

menciona anteriormente facilita la inducción y capacitación, lo que mejora la efectividad del talento humano, puesto que se les indica lo que deben hacer y las secuencias que deben cumplir. La coordinación de las actividades es otra utilidad que se le puede adjudicar a este documento puesto que los directivos pueden conocer el avance del proyecto al revisar las funciones realizadas y las no realizadas, así como las que se encuentran en proceso. Finalmente, este documento es una base para el análisis posterior de lo realizado y el mejoramiento del mismo.

Las funciones y procedimientos deben ser cumplidas por todo el personal de la organización, y no pueden dejar de realizarse porque limitarían la calidad del trabajo que se pretende realizar, para lograr este cometido se encuentran divididas por áreas especializadas funcionalmente y deben ser delegadas a los diferentes cargos de cada comisión de acuerdo a su nivel de responsabilidad y autoridad.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo General:**

- Determinar las funciones que se deben cumplir y los procedimientos que se deben llevar a cabo para lograr los objetivos del proyecto y de cada área funcional.

### **Objetivos Específicos:**

- Burocratizar la organización con respecto a la formalización de las tareas y los productos que se deben lograr.
- Facilitar el acceso a la información, que se encuentra organizada y sistematizada.
- Estandarizar el desempeño del talento humano.
- Agilizar el funcionamiento del proyecto.

## ÁREAS FUNCIONALES O COMISIONES

En concordancia con la **Estructura Organizacional** donde se presenta la división correspondiente de la organización en cuanto a funciones, cargos, órganos y otras características; el **Manual de Funciones y Reglamentos** establece las tareas y procesos que se deben llevar a cabo por cada una de esas comisiones y sus divisiones internas, las cuales corresponden específicamente a cierto grupo de funciones y procedimientos que persiguen el mismo objetivo.

La división del Manual consiste en:

### 1. Comité Organizador

- a. Área Financiera
- b. División de Personal
- c. División de Control

### 2. Comisión Técnica (Departamento)

- a. División Académica y Científica
- b. División de Inscripción y Certificación
- c. División de Reglamento y Programación

### 3. Comisión de Protocolo (Departamento)

- a. División de Protocolo Social
- b. División de Protocolo Técnico
- c. División Ceremonial

### 4. Comisión de Mercadeo (Departamento)

- a. División de Compras
- b. División de Comercialización
- c. División de Atención al Patrocinador

### 5. Comisión de Logística (Departamento)

- a. División de Seguridad
- b. División de Alimentación
- c. División de Alojamiento y Transporte
- d. División de Bodegaje y Almacenamiento
- e. División de Escenarios y Puesta a punto

### 6. Comisión de Comunicaciones (Departamento)

- a. División de Publicidad
- b. División de Pre-Inscripción
- c. División de Radio y Prensa
- d. División de Informática
- e. División de Fotografía

# COMITÉ ORGANIZADOR

## PRE – EVENTO

### A. COORDINACIÓN GENERAL:

- Ⓢ Coordinar el desarrollo administrativo del proyecto.
- Ⓢ Elaborar la Propuesta de la **FIESTA DEL AGUA**
- Ⓢ Diseñar el Manual de Normas y Reglamento de la organización.
- Ⓢ Elaborar el Manual de Funciones y Procedimientos por cada Área Funcional.
- Ⓢ Definir la Programación del desarrollo del proyecto.
- Ⓢ Definir la Estructura Organizacional del proyecto.
- Ⓢ Diseñar el Organigrama de la organización y de cada departamento.
- Ⓢ Definir las funciones a realizar para el logro de los objetivos.
- Ⓢ Presentar el proyecto a las plenarias de docentes y áreas del Programa.
- Ⓢ Determinar las Líneas Temáticas del evento.
- Ⓢ Elaboración de los formatos para la asignación de funciones y cargos.
- Ⓢ Coordinar el funcionamiento de la organización durante el pre-evento.
- Ⓢ Dinamizar y dirigir las reuniones de orden operativo de todo el equipo de trabajo.
- Ⓢ Asesorar y colaborar con las diferentes comisiones y departamentos para el logro de los objetivos
- Ⓢ Elaborar y legalizar contratos y convenios para viabilizar el proyecto.
- Ⓢ Solicitar el aval y la legalización del proyecto.
- Ⓢ Aprobar los diseños de los oficios, logos, cartas y propuestas como los certificados, escarapelas, afiches, formatos de evaluación, evento entre otros.
- Ⓢ Establecer las fechas del evento y la programación oficial.
- Ⓢ Realizar el lanzamiento oficial del Evento.
- Ⓢ Definir el número de cupos disponibles para los asistentes.
- Ⓢ Determinar los valores de inscripción para los asistentes, de acuerdo a las categorías y las dependencias.
- Ⓢ Definir los invitados especiales y personalidades a invitar.
- Ⓢ Definir los asistentes invitados y/o becados.
- Ⓢ Velar por la calidad del desarrollo en el pre-evento.
- Ⓢ Tomar decisiones pertinentes cuando se presenten situaciones que no estén contempladas dentro de los parámetros generales.

## **B. ÁREA FINANCIERA:**

- Ⓢ Responsable de la administración de los recursos financieros.
- Ⓢ Elaborar del presupuesto general y total de la organización.
- Ⓢ Solicitar los recursos ante las dependencias de la Universidad.
- Ⓢ Gestionar la cuenta bancaria para el depósito del dinero.
- Ⓢ Recepcionar todo el dinero de las inscripciones.
- Ⓢ Realizar el informe financiero de las inscripciones.
- Ⓢ Registrar los ingresos y egresos económicos que se realicen.
- Ⓢ Llevar la contabilidad y facturación de los movimientos financieros.
- Ⓢ Realizar el informe financiero general del pre-evento.

## **C. DIVISIÓN DE PERSONAL:**

- Ⓢ Establecer el cronograma de actividades de la sección.
- Ⓢ Establecer los responsables de las funciones y productos.
- Ⓢ Responsable por el cumplimiento del Manual de Normas y Reglamento.
- Ⓢ Nombrar a los Coordinadores de los diferentes Departamentos.
- Ⓢ Nombrar a los Jefes de las diferentes Divisiones.
- Ⓢ Nombrar al personal Operativo.
- Ⓢ Programar las reuniones de orden directivo y operativo con el personal.
- Ⓢ Elaboración del formato para la entrega de los informes.
- Ⓢ Realizar la convocatoria para el Voluntariado y Grupos de Apoyo.
- Ⓢ Recepcionar las solicitudes para el personal.
- Ⓢ Sistematizar y archivar los documentos para la solicitud de personal.
- Ⓢ Elaborar la base de datos del personal directivo y operativo con sus correspondientes cargos.
- Ⓢ Realizar el formato único de hoja de vida y de la ficha técnica de organización de eventos.
- Ⓢ Recepcionar, almacenar y organizar las hojas de vida y fichas del personal directivo y operativo.
- Ⓢ Clasificar las solicitudes de admisión del personal y asignarlos a las diferentes comisiones.
- Ⓢ Acreditar y realizar la carnetización a todo el talento humano.
- Ⓢ Realizar la orientación e inducción al talento humano nuevo.
- Ⓢ Suplir las necesidades de personal en todas las comisiones o áreas funcionales de acuerdo a la carga laboral y de funciones.
- Ⓢ Coordinar los horarios y días de trabajo, y hacerle el adecuado seguimiento.
- Ⓢ Procurar por el uso efectivo del tiempo en los horarios y días de trabajo establecidos por cada persona.
- Ⓢ Actualizar las fichas técnicas de organización de eventos.
- Ⓢ Atender los reclamos y observaciones de parte del personal.
- Ⓢ Planear, organizar y coordinar las jornadas de capacitación del talento humano.

- Ⓢ Supervisar y controlar los retiros del servicio que se presenten.
- Ⓢ Supervisar y controlar las prohibiciones establecidas en el Reglamento.
- Ⓢ Aplicar el proceso disciplinario sobre el talento humano que incurra en una falta.
- Ⓢ Manejar la asistencia del talento humano a las reuniones programadas durante el pre-evento.

#### **D. DIVISIÓN DE CONTROL:**

- Ⓢ Establecer el cronograma de actividades de la sección.
- Ⓢ Establecer los responsables de las funciones y productos
- Ⓢ Recopilación de los informes de avance de las diferentes comisiones.
- Ⓢ Realizar el formato de las encuestas de evaluación de satisfacción de los asistentes.
- Ⓢ Registrar los responsables de las funciones y productos por entregar.
- Ⓢ Hacer seguimiento al desarrollo de las comisiones o áreas funcionales.
- Ⓢ Supervisar semanalmente el desarrollo de las actividades.
- Ⓢ Establecer el cronograma general de las actividades, y realizarle el adecuado seguimiento.
- Ⓢ Verificar y evaluar los procesos del pre-evento.
- Ⓢ Realizar el adecuado archivo de documentos digitales y en medio físico.

## **EVENTO**

#### **A. COORDINACIÓN GENERAL:**

- Ⓢ Coordinar el funcionamiento de la organización durante el evento
- Ⓢ Asesorar y colaborar con las diferentes comisiones y departamentos para el logro de los objetivos.
- Ⓢ Presidir los actos protocolarios del día del evento.
- Ⓢ Tomar decisiones pertinentes cuando se presenten situaciones que no estén contempladas dentro de los parámetros generales.
- Ⓢ Velar por la calidad del desarrollo del evento.

#### **B. ÁREA FINANCIERA:**

- Ⓢ Responsable de la administración de los recursos financieros.
- Ⓢ Recepcionar todo el dinero de las inscripciones.
- Ⓢ Realizar el informe financiero de las inscripciones.
- Ⓢ Registrar los ingresos y egresos económicos que se realicen

- Ⓢ Llevar la contabilidad y facturación de los movimientos financieros.
- Ⓢ Realizar el informe financiero general del evento.

### **C. DIVISIÓN DE PERSONAL:**

- Ⓢ Responsable por el cumplimiento del Manual de Normas y Reglamento.
- Ⓢ Programar las reuniones de orden directivo y operativo con el personal.
- Ⓢ Suplir las necesidades de personal en todas las comisiones o áreas funcionales de acuerdo a la carga laboral y de funciones.
- Ⓢ Coordinar los horarios y días de trabajo en el evento, y hacerle el adecuado seguimiento.
- Ⓢ Procurar por el uso efectivo del tiempo en los horarios y días de trabajo establecidos por cada persona.
- Ⓢ Atender los reclamos y observaciones de parte del personal.
- Ⓢ Supervisar y controlar las prohibiciones establecidas en el Reglamento.
- Ⓢ Aplicar el proceso disciplinario sobre el talento humano que incurra en una falta.
- Ⓢ Manejar la asistencia del talento humano al evento.

### **D. DIVISIÓN DE CONTROL:**

- Ⓢ Aplicar las encuestas de evaluación de satisfacción de los asistentes.
- Ⓢ Recolectar las encuestas de evaluación de satisfacción de las asistentes, debidamente diligenciadas, y archivarlas.
- Ⓢ Registrar los responsables de las funciones y productos por entregar.
- Ⓢ Hacer seguimiento al desarrollo de las comisiones o áreas funcionales.
- Ⓢ Supervisar el desarrollo de las actividades dentro del evento.
- Ⓢ Verificar y evaluar los procesos del evento.
- Ⓢ Realizar el adecuado archivo de documentos digitales y en medio físico.

## **POST - EVENTO**

### **A. COORDINACIÓN GENERAL:**

- Ⓢ Coordinar el funcionamiento de la organización durante el post-evento.
- Ⓢ Asesorar y colaborar con las diferentes comisiones y departamentos para el logro de los objetivos.
- Ⓢ Dinamizar y dirigir las reuniones de orden operativo de todo el equipo de trabajo.

- Ⓢ Tomar decisiones pertinentes cuando se presenten situaciones que no estén contempladas dentro de los parámetros generales.
- Ⓢ Velar por la calidad del desarrollo en el post-evento.
- Ⓢ Elaboración y entrega del Informe general y ejecutivo final.

## **B. ÁREA FINANCIERA:**

- Ⓢ Responsable de la administración de los recursos financieros.
- Ⓢ Registrar los ingresos y egresos económicos que se realicen
- Ⓢ Llevar la contabilidad y facturación de los movimientos financieros.
- Ⓢ Realizar el informe financiero general del post-evento.
- Ⓢ Elaborar el informe final del área financiera.

## **C. DIVISIÓN DE PERSONAL:**

- Ⓢ Responsable por el cumplimiento del Manual de Normas y Reglamento.
- Ⓢ Programar las reuniones de orden directivo y operativo con el personal.
- Ⓢ Suplir las necesidades de personal en todas las comisiones o áreas funcionales de acuerdo a la carga laboral y de funciones.
- Ⓢ Coordinar los horarios y días de trabajo, y hacerle el adecuado seguimiento.
- Ⓢ Procurar por el uso efectivo del tiempo en los horarios y días de trabajo establecidos por cada persona.
- Ⓢ Actualizar las fichas técnicas de organización de eventos.
- Ⓢ Atender los reclamos y observaciones de parte del personal.
- Ⓢ Supervisar y controlar los retiros del servicio que se presenten.
- Ⓢ Supervisar y controlar las prohibiciones establecidas en el Reglamento.
- Ⓢ Aplicar el proceso disciplinario sobre el talento humano que incurra en una falta.
- Ⓢ Manejar la asistencia del talento humano a las reuniones programadas durante el post-evento.
- Ⓢ Elaborar el informe final de la División de Personal.

## **D. DIVISIÓN DE CONTROL:**

- Ⓢ Recopilación de los informes finales de las diferentes comisiones.
- Ⓢ Sistematizar las encuestas de evaluación de satisfacción de los asistentes.
- Ⓢ Presentar el informe de la Evaluación de Satisfacción de los asistentes en medio magnético y con las encuestas archivadas.
- Ⓢ Hacer seguimiento al desarrollo de las comisiones o áreas funcionales.
- Ⓢ Supervisar semanalmente el desarrollo de las actividades.
- Ⓢ Verificar y evaluar los procesos del post-evento.
- Ⓢ Realizar el adecuado archivo de documentos digitales y en medio físico.
- Ⓢ Elaborar el informe final de la División de Control.



# **COMISIÓN TÉCNICA**

## **PRE – EVENTO**

### **A. DIVISIÓN ACADÉMICA Y CIENTÍFICA:**

- Ⓢ Realizar cronograma de acuerdo a las actividades propuestas a continuación y entregarlo a la coordinación general del evento.
- Ⓢ Realizar el listado de las necesidades de la comisión y entregarlo.
- Ⓢ Recibir y seleccionar las propuestas y talleres alternos durante el evento.
- Ⓢ Coordinador mesas de trabajo de la comisión técnica.
- Ⓢ Presentación de temáticas al comité organizador.
- Ⓢ Entrega de cartas a los patrocinadores.
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general del evento (en medio físico y magnético).
- Ⓢ Realización del informe definitivo del pre-evento.

### **B. DIVISIÓN DE INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN:**

- Ⓢ Realizar cronograma de acuerdo a las actividades propuestas a continuación y entregarlo a la coordinación general del evento.
- Ⓢ Realizar el listado de las necesidades de la comisión y entregarlo.
- Ⓢ Elaborar y digitar la base de datos de los participantes del evento.
- Ⓢ Diseño, elaboración y entrega de las memorias del evento.
- Ⓢ Realizar el proceso de inscripción de los participantes.
- Ⓢ Actualizar constantemente la base de datos de los asistentes.
- Ⓢ Elaboración de la plantilla de los certificados para los asistentes.
- Ⓢ Diseño y distribución de las planillas de inscripción para los asistentes.
- Ⓢ Responder correos electrónicos a personas inscritas que no poseen toda la documentación para la inscripción.
- Ⓢ Ubicación de las mesas de inscripción antes del evento.
- Ⓢ Realizar el listado con su respectivo número de cedula de los participantes para la entrega de los certificados.
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general del evento (en medio físico y magnético).

## **C. DIVISIÓN DE REGLAMENTO Y PROGRAMACIÓN:**

- Ⓢ Realizar cronograma de acuerdo a las actividades propuestas a continuación y entregarlo a la coordinación general del evento.
- Ⓢ Realización del bosquejo de la programación del evento.
- Ⓢ Establecer el detalle horario del evento y programar las actividades a realizar.
- Ⓢ Realizar el cronograma de actividades a realizar durante el evento.
- Ⓢ Establecer el reglamento del evento.
- Ⓢ Enviar el reglamento para su aprobación.
- Ⓢ Enviar el reglamento para su publicación oficial.
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general del evento (en medio físico y magnético).

# **EVENTO**

## **A. DIVISIÓN ACADÉMICA Y CIENTÍFICA**

- Ⓢ Asegurar el montaje y su socialización en la clausura.
- Ⓢ Elaboración de las conclusiones de los temas facilitados.
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión en el evento a la coordinación general (en medio magnético).
- Ⓢ Distribución de los responsables de la mesa auxiliar durante el evento.
- Ⓢ Toma de apuntes y revisión final de los temas tratados durante las ponencias por parte de la mesa académica.
- Ⓢ Realización del informe definitivo.

## **B. DIVISIÓN DE INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN**

- Ⓢ Entrega de la base de datos de los inscritos para el proceso de acreditación.
- Ⓢ Realizar inscripciones durante el evento.
- Ⓢ Actualizar la base de datos de los inscritos.
- Ⓢ Controlar la asistencia de los participantes al evento para su certificación.
- Ⓢ Elaboración de los certificados.
- Ⓢ Elaboración de base de datos de los participantes del evento.
- Ⓢ Verificar los asistentes presentes para la certificación.
- Ⓢ Entrega de certificados a los participantes durante la ceremonia de clausura.
- Ⓢ Ubicación de las mesas para la entrega de los certificados.
- Ⓢ Distribución de la certificación.

## **C. DIVISIÓN DE REGLAMENTO Y PROGRAMACIÓN**

- Ⓢ Asegurar el funcionamiento de la programación académica durante el evento.
- Ⓢ Velar por el desarrollo de la programación durante el evento.
- Ⓢ Cronometrar los tiempos de cada prueba mediante la utilización de una estrategia.
- Ⓢ Realizar las modificaciones a la programación correspondientes a cada necesidad.
- Ⓢ Asegurar el funcionamiento del reglamento durante el evento.
- Ⓢ Velar por el cumplimiento del reglamento durante el evento.

## **POST - EVENTO**

### **A. DIVISIÓN ACADÉMICA Y CIENTÍFICA**

- Ⓢ Entrega de las conclusiones e informes.
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general del evento (en medio magnético).
- Ⓢ Realización del informe final.

### **B. DIVISIÓN DE INSCRIPCIÓN Y CERTIFICACIÓN**

- Ⓢ Entregar la base de datos final de los inscritos al evento.
- Ⓢ Entregar la base de datos de los asistentes al evento.
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general del evento (en medio físico y magnético).
- Ⓢ Realización del informe final.

### **C. DIVISIÓN DE REGLAMENTO Y PROGRAMACIÓN**

- Ⓢ Entregar las conclusiones con respecto a la programación y el reglamento.
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general del evento (en medio físico y magnético).
- Ⓢ Realización del informe final.

# **COMISIÓN DE PROTOCOLO**

## **PRE EVENTO**

### **A. División de Protocolo Social:**

- Ⓢ Realizar cronograma de acuerdo a las actividades propuestas a continuación y entregarlo a la coordinación general del evento.
- Ⓢ Coordinar las acciones protocolarias de los eventos anexos.
- Ⓢ Elaborar por escrito el listado de posibles invitados especiales e integrantes de la mesa de honor.
- Ⓢ Enviar el listado de invitados especiales e integrantes de la mesa de honor para su aprobación por parte de la dirección.
- Ⓢ Elaboración de listado de necesidades de la comisión.
- Ⓢ Elaboración de la planimetría del protocolo social del evento.
- Ⓢ Elaboración del orden del día.
- Ⓢ Elaboración listado de cartas de invitación para los invitados especiales y los integrantes de la mesa de honor.
- Ⓢ Enviar las cartas de invitación para invitados especiales e integrantes de la mesa de honor.
- Ⓢ Confirmar a los invitados especiales e integrantes de la mesa de honor.
- Ⓢ Coordinar y asegurar la gestión de uniformes (blusas, camisas, camisetas)
- Ⓢ Elegir y confirmar el maestro de ceremonias.
- Ⓢ Consecución de los temas musicales e himnos.
- Ⓢ Verificar la tenencia de elementos protocolarios como manteles, banderas, trajes típicos, bombas, cintas de papel, telas, cinta pegante, cascara de arroz, aserrín, flores para las mesas principales, triángulos de honor, papel seda, vinilos de diferentes colores, papel bond, stand turístico, entre otros.
- Ⓢ Visita técnica al lugar en donde se van a realizar los eventos oficiales
- Ⓢ Socialización de los diseños de los eventos oficiales con la dirección.
- Ⓢ Asegurar la gestión de los materiales para el evento.
- Ⓢ Envío de correos recordando la fecha del evento.
- Ⓢ Adecuación, montaje y coordinación de los escenarios.
- Ⓢ Diseño del orden de cada uno de los eventos a realizar.
- Ⓢ Gestionar y confirmar el transporte para la movilización de los elementos necesarios para el desarrollo del evento.
- Ⓢ Coordinación de actividades alternas como la entrega de los refrigerios, seguimiento de las necesidades dentro del auditorio, entre otras.
- Ⓢ Diseño y presentación del vestuario para el equipo organizador.
- Ⓢ Elaboración de los triángulos de la mesa de honor, de cada una de las mesas principales de los diferentes eventos.

- Ⓢ Definir y conseguir temas musicales e himnos para cada uno de los eventos principales, inauguración, lanzamiento y clausura.
- Ⓢ Revisión de las necesidades de cada uno de los eventos principales y mirar cuales faltan por cubrir.
- Ⓢ Distribuir vestuario de cada uno de los integrantes del equipo de voluntarios que está apoyando el evento.
- Ⓢ Realizar ensayos de los actos de protocolo social.
- Ⓢ Controlar el uso de los materiales recibidos por parte de la organización.
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general del evento (en medio físico y magnético).

## **B. División de Protocolo Técnico:**

- Ⓢ Realizar cronograma de acuerdo a las actividades propuestas a continuación y entregarlo a la coordinación general del evento.
- Ⓢ Elaborar de acuerdo con la clasificación que se establezca para el festival, los listados de personas que deberán ser acreditadas, especificando en cada caso la función y categoría.
- Ⓢ Visita técnica al lugar en donde se van a realizar los eventos oficiales.
- Ⓢ Socialización de los diseños de los eventos oficiales con la dirección del evento.
- Ⓢ Confirmar la gestión los materiales para el evento.
- Ⓢ Envío de correos recordando la fecha del evento principal.
- Ⓢ Adecuación, montaje y coordinación de los escenarios.
- Ⓢ Seguimiento del orden de cada uno de los eventos principales a realizar.
- Ⓢ Gestionar y confirmar el transporte para la movilización de los elementos necesarios para el desarrollo del evento.
- Ⓢ Entrega y devolución de los materiales utilizados en el evento con el diligenciamiento de los formatos respectivos.
- Ⓢ Definir y conseguir temas musicales e himnos para cada uno de los eventos anexos.
- Ⓢ Entrega de materiales utilizados por el comité de protocolo.
- Ⓢ Se realizó el respectivo conteo de estos y se instalaron en un lugar seguro para su posterior devolución y respectivo traslado.
- Ⓢ Se procedió a hacer la entrega de todos los materiales suministrados para el departamento de protocolo
- Ⓢ Listado de invitados Mesa de honor
- Ⓢ Listado de invitados especiales
- Ⓢ Realizar invitaciones integrantes mesa principal
- Ⓢ Realizar invitaciones invitados especiales
- Ⓢ Realizar formatos de recibido para la utilería prestada

### C. División Ceremonial:

- Ⓢ Realizar cronograma de acuerdo a las actividades propuestas a continuación y entregarlo a la coordinación general del evento.
- Ⓢ Coordinar los actos ceremoniales: inauguración y clausura.
- Ⓢ Realización de planimetría de las ceremonias de inauguración y clausura.
- Ⓢ Elaboración de listado de necesidades para los actos ceremoniales.
- Ⓢ Gestionar la utilería y los materiales para las ceremonias de inauguración y clausura.
- Ⓢ Elegir y contactar al maestro de ceremonias para la inauguración y clausura.
- Ⓢ Elaboración de listado de invitados especiales e integrantes de la mesa de honor.
- Ⓢ Diseño y envío de invitaciones a personalidades e integrantes de la mesa de honor.
- Ⓢ Elaboración del orden del día de las ceremonias de inauguración y clausura.
- Ⓢ Consecución de los temas musicales para la inauguración y clausura.
- Ⓢ Adecuación de los escenarios de las ceremonias de inauguración y clausura.
- Ⓢ Entrega de la utilería utilizada en los actos de inauguración y clausura con el diligenciamiento de su respectivo recibido.
- Ⓢ Planeación de actos inaugurales y clausura
- Ⓢ Preparar los esquemas de los diferentes grupos que actuarán en la ceremonia inaugural.
- Ⓢ Planear los actos ceremoniales y proveer los elementos y equipos que sean necesarios para la realización de los mismos.
- Ⓢ Gestionar los actos especiales y protocolarios de inauguración.
- Ⓢ Gestionar los actos especiales y protocolarios de la clausura.
- Ⓢ Decoración de la mesa de honor y clausura
- Ⓢ Visita técnica al lugar en donde se van a realizar los eventos ceremoniales oficiales.
- Ⓢ Socialización de los diseños de los eventos oficiales con la dirección de los eventos.
- Ⓢ Envío de correos recordando los datos importantes de la inauguración y clausura.
- Ⓢ Diseño y seguimiento del orden de cada uno de los eventos a realizar.
- Ⓢ Apoyar en la gestión del transporte para la movilización de los elementos necesarios para el desarrollo de las ceremonias. Confirmar el transporte.
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general del evento (en medio físico y magnético).

## EVENTO

### A. División de Protocolo Social:

- Ⓢ Ambientación y decoración de los espacios del evento
- Ⓢ Coordinar la ubicación de las mesas para la entrega de refrigerios e hidratación.
- Ⓢ Coordinar el recibimiento de los asistentes.
- Ⓢ Realizar la recepción de los ponentes e invitados especiales.
- Ⓢ Verificar la tenencia de elementos protocolarios como manteles, banderas, trajes típicos, bombas, cintas de papel, telas, cinta pegante, cascara de arroz, aserrín, flores para las mesas principales, triángulos de honor, papel seda, vinilos de diferentes colores, papel bond, stand turístico, entre otros.
- Ⓢ Adecuación, montaje y coordinación de los escenarios.
- Ⓢ Seguimiento del orden de cada uno de los eventos a organizar.
- Ⓢ Integración e interacción con los invitados resolver sus dudas e inquietudes.
- Ⓢ Apoyo en la bienvenida de todos los asistentes
- Ⓢ Coordinación del protocolo antes del inicio de las actividades programadas.
- Ⓢ Ubicación de los invitados y los integrantes de la mesa de honor de cada uno de los eventos principales.
- Ⓢ Organización de cada una de las mesas principales puesta en escena previo a cada uno de los eventos.
- Ⓢ Ubicación de los pendones en el lugar del acto de inauguración.
- Ⓢ Ubicación de los invitados e integrantes de la mesa de honor.
- Ⓢ Adecuar y decorar la mesa principal, los corredores, la zona de ingreso.

### B. División de Protocolo Técnico:

- Ⓢ Ambientación y decoración de los espacios del evento
- Ⓢ Coordinar la ubicación de las mesas para la entrega de refrigerios e hidratación.
- Ⓢ Coordinar el recibimiento de los asistentes.
- Ⓢ Realizar la recepción de los ponentes e invitados especiales.
- Ⓢ Verificar la tenencia de elementos protocolarios como manteles, banderas, trajes típicos, bombas, cintas de papel, telas, cinta pegante, cascara de arroz, aserrín, flores para las mesas principales, triángulos de honor, papel seda, vinilos de diferentes colores, papel bond, stand turístico, entre otros.
- Ⓢ Adecuación, montaje y coordinación de los escenarios.
- Ⓢ Seguimiento del orden de cada uno de los eventos a organizar.
- Ⓢ Integración e interacción con los invitados resolver sus dudas e inquietudes.
- Ⓢ Apoyo en la bienvenida de todos los asistentes
- Ⓢ Coordinación del protocolo antes del inicio de las actividades programadas.



- Ⓢ Coordinación y desarrollo de actividades alternas como la entrega de los refrigerios, seguimiento de las necesidades dentro del auditorio, entre otras.
- Ⓢ Ubicación de los pendones en el lugar del acto de inauguración.
- Ⓢ Ubicación de los invitados e integrantes de la mesa de honor.
- Ⓢ Adecuar y decorar la mesa principal, los corredores, la zona de ingreso y los auditorios.
- Ⓢ Distribución de los regalos y/o productos aportados por los patrocinadores.
- Ⓢ Organización de los ambientes necesarios para los demás eventos que se realicen.

### **C. División Ceremonial:**

- Ⓢ Coordinación de la ejecución del acto inaugural del evento.
- Ⓢ Entrega de documentación del acto al maestro de ceremonia.
- Ⓢ Ubicación de los invitados e integrantes de la mesa de honor.
- Ⓢ Envío de correos recordando los datos importantes de la inauguración y clausura.
- Ⓢ Apoyar en la gestión del transporte para la movilización de los elementos necesarios para el desarrollo de las ceremonias. Confirmar el transporte.
- Ⓢ Ubicación de los pendones en el lugar del acto de inauguración, y de clausura
- Ⓢ Asegurar que el maestro de ceremonia posee la lista de patrocinadores oficiales.
- Ⓢ Ubicación de los pendones en los diferentes escenarios después de la inauguración.
- Ⓢ Entrega de los materiales a los encargados de la decoración.
- Ⓢ Coordinación de la ejecución del acto de clausura del evento.

## **POST - EVENTO**

### **A. División de Protocolo Social:**

- Ⓢ Entrega y devolución de los materiales utilizados en el evento con el diligenciamiento de los formatos respectivos.
- Ⓢ Elaboración de las cartas de agradecimiento a los invitados especiales e integrantes de la mesa de honor.
- Ⓢ Apoyar la limpieza y organización de los escenarios.
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general del evento (en medio físico y magnético).
- Ⓢ Elaboración del informe final.

### **B. División de Protocolo Técnico:**



- ⌚ Entrega y devolución de los materiales utilizados los eventos anexos con el diligenciamiento de los formatos respectivos.
- ⌚ Elaboración de las cartas de agradecimiento a los invitados especiales e integrantes de la mesa de honor.
- ⌚ Apoyar la limpieza y organización de los escenarios.
- ⌚ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general del evento (en medio físico y magnético).
- ⌚ Elaboración del informe final.

### **C. División Ceremonial:**

- ⌚ Entrega y devolución de los materiales utilizados en el evento con el diligenciamiento de los formatos respectivos.
- ⌚ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general del evento (en medio físico y magnético).
- ⌚ Elaboración del informe final.

# **COMISIÓN DE MERCADEO**

## **PRE EVENTO**

### **A. División de Compras:**

- Ⓢ Realizar cronograma de acuerdo a las actividades propuestas a continuación y entregarlo a la coordinación general del evento.
- Ⓢ Recolectar los listados de necesidades de las demás comisiones.
- Ⓢ Cotizar las necesidades de las comisiones.
- Ⓢ Elaborar una base de datos con las cotizaciones realizadas.
- Ⓢ Gestionar los materiales que las demás comisiones requieren para el desarrollo de sus actividades.
- Ⓢ Gestionar los refrigerios y alimentación para el evento.
- Ⓢ Gestionar refrigerios para el comité organizador.
- Ⓢ Gestionar los actos especiales de inauguración y clausura.
- Ⓢ Hacer entrega de los materiales gestionados a las respectivas comisiones.
- Ⓢ Gestionar las locaciones necesarias para el desarrollo de las actividades del evento.
- Ⓢ Realizar cotizaciones para mejorar el proceso de comercialización con los patrocinadores.
- Ⓢ Coordinar el proceso de almacén de la comisión.
- Ⓢ Hacer firmar la entrega de materiales y víveres a las demás comisiones.
- Ⓢ Comprar los materiales para cada uno de los eventos.
- Ⓢ Realizar el seguimiento de los materiales comprados.
- Ⓢ Realizar una contabilidad de lo comprado con sus respectivas facturas de compra.
- Ⓢ Recolección del presupuesto aprobado.
- Ⓢ Gestionar los elementos necesarios para los procesos de inscripción, acreditación y certificación.
- Ⓢ Gestionar los materiales solicitados por la comisión de protocolo, para los temas de decoración y adecuación de escenarios.
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general del evento (en medio físico y magnético).

### **B. División de Comercialización:**

- Ⓢ Realizar cronograma de acuerdo a las actividades propuestas a continuación y entregarlo a la coordinación general del evento

- Ⓢ Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo óptimo del evento.
- Ⓢ Gestión de patrocinadores para los eventos principales.
- Ⓢ Elaboración del listado de posibles patrocinadores, con nombres completos del contacto, cargo desempeñado, dirección y teléfonos de la empresa.
- Ⓢ Se realiza una base de datos de los posibles patrocinadores con todos los datos actualizados del contacto.
- Ⓢ Diseño y presentación de la propuesta de mercadeo.
- Ⓢ Iniciar el contacto telefónico con las posibles empresas patrocinadoras informando sobre el evento y su posible vinculación.
- Ⓢ Realizar un acuerdo telefónico con las posibles empresas patrocinadoras.
- Ⓢ Redacción y envío de los oficios de solicitud de patrocinios tras haber llegado a un acuerdo por vía telefónica.
- Ⓢ Realizar y dejar registro del seguimiento a los patrocinadores.
- Ⓢ Se consulta en las bases de datos de los eventos anteriores, directorios telefónicos y estudiantes que suministren algunos contactos.
- Ⓢ Contacto personal con los patrocinadores (presentación del proyecto).
- Ⓢ Realizar un seguimiento diario a las diferentes solicitudes de patrocinio previamente enviadas.
- Ⓢ Realizar listado de patrocinadores confirmados.
- Ⓢ Recolección de material de patrocinio
- Ⓢ Hacer entrega y distribución de los materiales gestionados a las respectivas comisiones.
- Ⓢ Vincular como patrocinadoras del evento a las diferentes empresas de la ciudad.
- Ⓢ Velar por el manejo adecuado de los productos otorgados por los patrocinadores.
- Ⓢ Garantizar la correcta contraprestación del servicio ofrecido a los patrocinadores.
- Ⓢ Entrega de cartas de invitación y proyecto del evento a las instituciones patrocinadoras.
- Ⓢ Diseñar la ruta de recolección de pendones y patrocinios.
- Ⓢ Recoger pendones y patrocinios.
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general del evento (en medio físico y magnético).

## EVENTO

### A. División de Compras:

- Ⓢ Realizar las compras necesarias que surjan durante el evento.
- Ⓢ Realizar la contabilidad con las respectivas facturas.

- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general (en medio físico y magnético).

## **B. División de Comercialización:**

- Ⓢ Recolección de material de patrocinio
- Ⓢ Hacer entrega y distribución de los materiales gestionados a las respectivas comisiones.
- Ⓢ Velar por el manejo adecuado de los productos otorgados por los patrocinadores.
- Ⓢ Entregar al maestro de ceremonia el listado de los patrocinadores oficiales y colaboradores para ser mencionados en la inauguración.
- Ⓢ Recoger pendones y patrocinios.
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general (en medio físico y magnético).

# **POST - EVENTO**

## **A. División de Compras:**

- Ⓢ Entregar la contabilidad completa con las respectivas facturas.
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general (en medio físico y magnético).
- Ⓢ Elaboración y entrega de informe final.

## **B. División de Comercialización:**

- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general (en medio físico y magnético).
- Ⓢ Elaboración y entrega de informe final.

# **COMISIÓN DE LOGÍSTICA**

## **PRE EVENTO**

### **A. División de Seguridad**

- Ⓢ Realizar cronograma de acuerdo a las actividades propuestas a continuación y entregarlo a la coordinación general del evento.
- Ⓢ Apoyo en la seguridad y control del evento.
- Ⓢ Planear y organizar el esquema de seguridad para el evento.
- Ⓢ Planear y organizar el esquema de control de ingreso a las conferencias.
- Ⓢ Planear y organizar el esquema de control de ingreso a los talleres.
- Ⓢ Recolectar el listado de las necesidades de acuerdo a las sugerencias de la demás comisión.
- Ⓢ Instalar la señalización en todas las áreas de los escenarios y demás dependencias
- Ⓢ Coordinar equipo de primeros auxilios y seguridad.
- Ⓢ Establecer las necesidades y gestionar la adquisición de elementos de seguridad para los diferentes escenarios, tales como vallas, extintores, linternas, megáfonos, etc.
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general del evento (en medio físico y magnético).

### **B. División de Alimentación**

- Ⓢ Realizar cronograma de acuerdo a las actividades propuestas a continuación y entregarlo a la coordinación general del evento.
- Ⓢ Coordinar la entrega de alimentación.
- Ⓢ Planear y organizar el esquema de la entrega de refrigerios y alimentación.
- Ⓢ Recolectar el listado de necesidades en cuanto alimentación.
- Ⓢ Establecer el dato lo más aproximado posible a lo requerido en cuanto a refrigerios de los participantes y alimentación del comité organizador.
- Ⓢ Diseño de fichas de control de entrega de alimentación (almuerzos y refrigerios)
- Ⓢ Apoyar el sistema de compras con la comisión de Mercadeo.
- Ⓢ Diseñar sistema de control de entrega de hidratación en cada escenario que lo requiera.
- Ⓢ Apoyar la cotización de refrigerios y almuerzos de acuerdo a lo requerido.
- Ⓢ Asegurar el cumplimiento de la alimentación e hidratación (café, agua, etc.)
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general del evento (en medio físico y magnético).

## **C. División de Bodegaje y Almacenamiento**

- Ⓢ Realizar cronograma de acuerdo a las actividades propuestas entregarlo a la coordinación general del evento.
- Ⓢ Recolectar el listado de necesidades de todas y cada una de las comisiones.
- Ⓢ Diseñar las cartas de solicitud para los materiales y recursos que se necesitan.
- Ⓢ Entregar cartas de solicitud para materiales y recursos.
- Ⓢ Solicitud del equipo y los recursos técnicos (video beam, televisor, vhs, computador, equipo de sonido, proyector de imágenes) que se utilizaran en el evento.
- Ⓢ Elaborar un inventario de los elementos adquiridos para la realización del evento.
- Ⓢ Seleccionar el lugar donde se ubicará el almacén.
- Ⓢ Establecer el almacén del evento con las respectivas planillas de entrada y salida de materiales.
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general del evento (en medio físico y magnético).

# **EVENTO**

## **A. División de Seguridad**

- Ⓢ Control de egreso e ingreso del personal y los asistentes.
- Ⓢ Apoyo en la seguridad y control del evento.
- Ⓢ Establecer los controles de acceso a los escenarios.
- Ⓢ Apoyo en la seguridad y control en la entrega de constancias y memorias del evento.
- Ⓢ Entrega de informe de actividades realizadas.

## **B. División de Alimentación**

- Ⓢ Verificar, controlar y organizar la entrega de refrigerios a los asistentes y equipo de trabajo.
- Ⓢ Mantener la hidratación de todos los participantes.
- Ⓢ Entrega de refrigerios y alimentación.
- Ⓢ Asegurar el cumplimiento de la alimentación e hidratación (café, agua, etc.)

## **C. División de Bodegaje y Almacenamiento**

- Ⓢ Mantener el correcto funcionamiento del almacén durante el evento (si el proceso de préstamo no se realiza como es debido, los responsables de los materiales extraviados del almacén serán los encargados del mismo).
- Ⓢ Vigilancia de la bodega y control de los materiales y recursos durante el evento.
- Ⓢ Una persona debe ser la encargada de tener la llave del almacén.
- Ⓢ Asegurar la calidad técnica de los recursos de apoyo de talleres y conferencias en lo relacionado a equipos audiovisuales, correcciones técnicas y urgencias de este tipo.

# **POST - EVENTO**

## **A. División de Seguridad**

- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general (en medio físico y magnético).
- Ⓢ Elaboración y entrega de informe final.

## **B. División de Alimentación**

- Ⓢ Apoyo logístico para la limpieza.
- Ⓢ Elaborar una contabilidad de la alimentación e hidratación
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general (en medio físico y magnético).
- Ⓢ Elaboración y entrega de informe final.

## **C. División de Bodegaje y Almacenamiento**

- Ⓢ Devolución de los implementos prestados por otras entidades para la realización del evento.
- Ⓢ Organización de la bodega y almacenaje de los materiales sobrantes.
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general (en medio físico y magnético).
- Ⓢ Elaboración y entrega de informe final.

# **COMISIÓN DE** **COMUNICACIONES**

## **PRE – EVENTO**

### **A. División de Publicidad**

- Ⓢ Realizar cronograma de acuerdo a las actividades propuestas a y entregarlo a la coordinación general del evento.
- Ⓢ Entregar la información requerida diligenciando siempre el respectivo recibido.
- Ⓢ Diseñar el logo del evento.
- Ⓢ Enviar el logo del evento a la dirección para ser aprobado.
- Ⓢ Enviar el logo oficial a las demás comisiones para ser usado en todos los documentos.
- Ⓢ Elaborar circulares informativas acerca de lo acontecido en pro del evento.
- Ⓢ Realizar la difusión local, departamental y nacional.
- Ⓢ Realizar el listado materiales necesarios por la comisión.
- Ⓢ Gestionar los materiales necesarios.
- Ⓢ Coordinar la consecución de equipos para la publicidad.
- Ⓢ Enviar el plegable y afiche oficial para la publicidad.
- Ⓢ Coordinar la gestión de afiches y material promocional para la difusión del evento.
- Ⓢ Apoyar en el proceso de pre-inscripción, para lograr completar la inscripción.
- Ⓢ Convocatoria de ideas del equipo organizador para el diseño.
- Ⓢ Recopilación logos de patrocinadores, instituciones de apoyo, logos instituciones y demás, para la publicidad.
- Ⓢ Coordinar los sistemas de amplificación y equipos de sonido.
- Ⓢ Presentación definitiva de la publicidad.
- Ⓢ Organización de la publicidad.
- Ⓢ Control de la distribución de la publicidad.
- Ⓢ Coordinar con la oficina de publicaciones de la UTP los cambios respectivos de la imagen y toda la publicidad del evento.
- Ⓢ Establecer y garantizar la comunicación dentro del evento.
- Ⓢ Iniciar el proceso de generación de expectativa y promoción del evento a través de los contactos personales e institucionales.
- Ⓢ Proceso de publicidad externa e interna mediante afiches.
- Ⓢ Informar a los asistentes los lugares donde dirigirse en los distintos escenarios.
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general (en medio físico y magnético).



## **B. División de Pre-Inscripción**

- Ⓢ Realizar cronograma de acuerdo a las actividades propuestas y entregarlo a la coordinación general del evento.
- Ⓢ Lograr la inscripción completa al evento.
- Ⓢ Diligenciamiento de listas de asistencia en el evento
- Ⓢ Iniciar el proceso de generación de expectativa y promoción del evento vía correo electrónico.
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general (en medio físico y magnético).

## **C. División de Informática**

- Ⓢ Realizar cronograma de acuerdo a las actividades propuestas y entregarlo a la coordinación general del evento.
- Ⓢ Gestionar el aviso del evento en la página web de la UTP.
- Ⓢ Apoyar en el proceso de pre-inscripción, para lograr completar la inscripción.
- Ⓢ Determinar el listado materiales y necesidades de la comisión.
- Ⓢ Gestionar la difusión del material promocional en las redes sociales e internet.
- Ⓢ Coordinar el manejo de los equipos electrónicos.
- Ⓢ Difundir en todo comunicado del evento el listado de patrocinadores.
- Ⓢ Manejo del sonido y amplificación.
- Ⓢ Gestionar la página de Facebook.
- Ⓢ Elaborar circulares informativas acerca de lo acontecido durante la organización del evento.
- Ⓢ Actualizar los contenidos de la página de Facebook.
- Ⓢ Iniciar el proceso de generación de expectativa y promoción del evento vía internet y redes sociales.
- Ⓢ Informar a los asistentes los lugares donde dirigirse en los distintos escenarios.
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general (en medio físico y magnético).

## **D. División de Fotografía**

- Ⓢ Realizar cronograma de acuerdo a las actividades propuestas a y entregarlo a la coordinación general del evento.
- Ⓢ Registro fotográfico del pre evento.
- Ⓢ Registro fílmico del pre evento.
- Ⓢ Determinar el listado materiales y necesidades de la comisión.
- Ⓢ Gestionar de los equipos.
- Ⓢ Controlar y manejar los equipos.
- Ⓢ Verificar y organizar el registro fotográfico y fílmico.

- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general (en medio físico y magnético).

## EVENTO

### A. División de Publicidad

- Ⓢ Coordinar los sistemas de amplificación y equipos de sonido.
- Ⓢ Entregar la información requerida diligenciando siempre el respectivo recibido.
- Ⓢ Difundir en todo comunicado del evento el listado de patrocinadores.
- Ⓢ Coordinar la consecución de equipos para la publicidad.
- Ⓢ Establecer y garantizar la comunicación dentro del evento.

### B. División de Informática

- Ⓢ Coordinar el manejo de los equipos electrónicos.
- Ⓢ Manejo del sonido y amplificación.
- Ⓢ Informar a los asistentes los lugares donde dirigirse en los distintos escenarios.

### C. División de Fotografía

- Ⓢ Registro fotográfico del evento.
- Ⓢ Registro fílmico del evento.
- Ⓢ Controlar y manejar los equipos.
- Ⓢ Socialización de las fotos en el acto de clausura
- Ⓢ Seguimiento fílmico y fotográfico de las exposiciones y talleres.
- Ⓢ Verificar y organizar el registro fotográfico y fílmico
- Ⓢ Registro fotográfico de los escenarios con los pendones.
- Ⓢ Registro fotográfico de la entrega de refrigerios y patrocinios.

## POST EVENTO

### A. División de Publicidad

- Ⓢ Devolver pendones y/o materiales de publicidad.
- Ⓢ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general (en medio físico y magnético).
- Ⓢ Elaboración y entrega de informe final.

## **B. División de Informática**

- ⌚ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general (en medio físico y magnético).
- ⌚ Elaboración y entrega de informe final.

## **C. División de Fotografía**

- ⌚ Entrega de registro fotográfico para la construcción del documento final.
- ⌚ Entrega de registro fotográfico para la construcción de las memorias en CD.
- ⌚ Entrega de registro fílmico
- ⌚ Enviar fotos y videos solicitados por participantes del evento.
- ⌚ Verificar y organizar el registro fotográfico y fílmico.
- ⌚ Entrega de toda la documentación resultante de la gestión de la comisión a la coordinación general (en medio físico y magnético).
- ⌚ Elaboración y entrega de informe final.